

**DECRETO Nº 47.393,
DE 3 DE DEZEMBRO DE 2002**

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória de Suzano e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica criado, na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região do Vale do Paraíba e Litoral, o Centro de Detenção Provisória de Suzano.

Parágrafo único - A unidade de que trata este artigo tem nível de Divisão Técnica.

Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória de Suzano é estabelecimento penal de segurança máxima destinado à custódia de presos provisórios do sexo masculino.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3º - O Centro de Detenção Provisória de Suzano tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Segurança e Disciplina, com:

- Equipe de Vigilância;
- Equipe de Portaria;
- Equipe de Controle;

II - Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Equipe de Escolta e Vigilância;

III - Núcleo de Controle de Prontuários;

IV - Núcleo de Atendimento de Saúde;

V - Núcleo Administrativo;

VI - Núcleo de Pessoal.

§ 1º - As Equipes de Vigilância, de Portaria e de Escolta e Vigilância funcionarão, cada uma, em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - O Centro de Detenção Provisória de Suzano e os Núcleos de Segurança e Disciplina e de Atendimento de Saúde contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 4º - As unidades do Centro de Detenção Provisória de Suzano têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Serviço:

- o Núcleo de Segurança e Disciplina;
- o Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária;

c) o Núcleo de Controle de Prontuários;

d) o Núcleo Administrativo;

e) o Núcleo de Pessoal;

II - de Serviço Técnico de Saúde, o Núcleo de Atendimento de Saúde;

III - de Seção:

a) a Equipe de Vigilância;

b) a Equipe de Portaria;

c) a Equipe de Controle;

d) a Equipe de Escolta e Vigilância.

Parágrafo único - As Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 5º - O Núcleo de Pessoal é órgão subseccional do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 6º - O Núcleo Administrativo é órgão subseccional dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará, também, como órgão detentor.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Núcleo de Segurança e Disciplina

Artigo 7º - Ao Núcleo de Segurança e Disciplina cabe desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina.

Artigo 8º - A Equipe de Vigilância tem as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais da unidade:

- manter a ordem, segurança e disciplina;
- preparar o boletim de ocorrências diárias;
- elaborar quadros demonstrativos relacionados com as atividades da unidade;

II - em relação aos presos:

- zelar pelo regime disciplinar;
- zelar pela higiene pessoal e dos locais a eles destinados;
- fiscalizar a distribuição da alimentação;
- fiscalizar as visitas;

e) executar sua movimentação, comunicando à Equipe de Controle as alterações ocorridas;

f) escoltá-los, quando em trânsito interno;

- conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;
- providenciar o encaminhamento, ao Núcleo de Controle de Prontuários, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;

III - em relação à segurança do estabelecimento:

- inspecionar, diariamente, suas condições;
- operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;
- providenciar a conservação:
 - de instalações, aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos em geral;
 - dos sistemas de fornecimento de energia elétrica em regime de emergência;
 - do sistema de comunicações;
 - das instalações hidráulicas;
- providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras.

Artigo 9º - A Equipe de Portaria tem as seguintes atribuições:

I - atender ao público em geral;

II - realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presos, veículos e volumes, estendendo-as aos servidores e visitas;

III - receptionar os que se dirigem ao estabelecimento, inclusive presos, acompanhando-os às unidades a que se destinam;

IV - anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento;

V - receber e encaminhar, à Equipe de Controle, os objetos destinados aos presos;

VI - receber as correspondências dos servidores e dos presos;

VII - distribuir as correspondências dos servidores;

VIII - encaminhar as correspondências dos presos ao Núcleo de Controle de Prontuários;

IX - manter registro de identificação de servidores do estabelecimento e das pessoas autorizadas a visitar os presos;

X - administrar e controlar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária.

Artigo 10 - A Equipe de Controle tem as seguintes atribuições:

I - receber e conferir documentos referentes à internação de presos;

II - registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;

III - providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;

IV - encaminhar os novos presos para as unidades envolvidas no processo de internação;

V - comunicar, aos órgãos interessados, as internações dos presos;

VI - administrar e controlar a rouparia dos presos;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;

VIII - registrar e fornecer informações relativas à população de presos e sua movimentação;

IX - elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;

X - receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences e o numerário dos presos;

XI - encaminhar, ao Núcleo Administrativo, o numerário trazido pelos presos.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária

Artigo 11 - Ao Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária cabe o planejamento, a execução e a fiscalização das atividades de:

I - escolta e custódia de presos em movimentação externa;

II - guarda e vigilância das muralhas, alambrados e guaritas.

Artigo 12 - A Equipe de Escolta e Vigilância tem as seguintes atribuições:

I - exercer a escolta armada, vigilância e proteção dos presos, quando em trânsito e movimentação externa;

II - exercer a vigilância armada nas muralhas, alambrados e guaritas da unidade prisional;

III - elaborar boletins relatando as ocorrências diárias;

IV - zelar pela higiene e segurança dos locais onde desenvolve suas atividades;

V - adotar todas as medidas de segurança necessárias ao bom funcionamento da unidade;

VI - vedar a entrada de pessoas estranhas à unidade;

VII - efetuar a revista dos presos quando for escoltá-los.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Controle de Prontuários

Artigo 13 - O Núcleo de Controle de Prontuários tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizados os prontuários dos presos;

II - providenciar para que constem dos prontuários todos os elementos que contribuam para o estudo da situação processual do preso;

III - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes dos prontuários;

IV - fornecer, mediante autorização do Diretor do estabelecimento, informações e certidões relativas à situação processual dos presos;

V - manter a guarda e conservar os prontuários e os cartões de identificação;

VI - providenciar o encaminhamento dos prontuários dos presos, quando transferidos para outro estabelecimento penal;

VII - encaminhar os prontuários encerrados ao Departamento de Controle e Execução Penal, para arquivamento;

VIII - examinar e providenciar a distribuição da correspondência aos presos;

IX - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

X - verificar a autenticidade de documentos a serem inseridos no prontuário penitenciário.

SEÇÃO IV

Do Núcleo de Atendimento de Saúde

Artigo 14 - O Núcleo de Atendimento de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica e ambulatorial aos presos;

II - realizar diagnósticos e exames clínicos, prescrevendo e acompanhando o tratamento;

III - prescrever as dietas alimentares;

IV - providenciar a internação de pacientes;

V - realizar o diagnóstico e o tratamento de afecções buco-maxilo-faciais;

VI - promover a higiene buco-dentária;

VII - realizar tratamento protético;

VIII - fornecer relatórios médicos;

IX - classificar doenças, causas de mortes e outros dados;

X - desenvolver programas de medicina preventiva e educação sanitária;

XI - zelar pela higiene e salubridade do estabelecimento, fiscalizando, permanentemente, suas dependências e elaborando relatórios periódicos a respeito;

XII - desenvolver trabalhos de vigilância epidemiológica;

XIII - promover a adoção de medidas de prevenção de infecções;

XIV - prescrever a vacinação dos servidores e dos presos;

XV - orientar ou realizar a coleta de material para exames;

XVI - proceder a dispensação dos medicamentos prescritos pelos médicos;

XVII - manter e controlar o estoque de medicamentos, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - providenciar, quando for o caso, radiografias e interpretar seus resultados;

XIX - elaborar o diagnóstico social dos presos;

XX - planejar e executar programas de assistência social para o preso e seus familiares;

XXI - providenciar os encaminhamentos referentes à área de assistência social para o atendimento de necessidades dos presos;

XXII - elaborar e distribuir relatórios diários de ocorrências.

SEÇÃO V

Do Núcleo Administrativo

Artigo 15 - Ao Núcleo Administrativo cabe prestar serviços ao estabelecimento penal nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, transportes, comunicações administrativas e conservação, executando as seguintes atribuições:

I - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - em relação às compras:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;

c) preparar expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;

d) analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;

e) elaborar contratos relativos às compras de materiais ou à prestação de serviços;

III - em relação ao almoxarifado:

a) analisar a composição do estoque, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

c) elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento;

j) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

IV - em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e cheapar o material permanente e os equipamentos recebidos;

b) manter intercâmbio dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

f) providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observada a legislação específica;

V - em relação às comunicações administrativas:

a) receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos;

b) receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;

c) informar sobre a localização de papéis e processos;

d) arquivar papéis e processos;

e) preparar certidões de papéis e processos;

VI - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VII - em relação à conservação:

a) verificar o estado dos prédios, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e dos aparelhos, tomando as providências necessárias para sua conservação ou preservação;

b) executar os serviços de:

1. pintura externa e interna dos edifícios e suas instalações;

2. alvenaria, revestimentos e coberturas;

3. limpeza e arrumação das dependências, diariamente;

c) conservar passeios, guias, cercas, muros e similares;

d) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;

e) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo;

VIII - guardar e manter o controle do numerário pertencente aos presos.

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Pessoal

Artigo 16 - O Núcleo de Pessoal tem as atribuições previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO VII

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 17 - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - preparar o expediente das respectivas unidades a que se subordinam;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;

IV - preparar escalas de serviço;

V - estimar a necessidade de material permanente;

VI - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo único - À Célula de Apoio Administrativo, do Núcleo de Atendimento de Saúde, cabe, ainda:

1. agendar as consultas;

2. organizar e manter arquivo com os prontuários dos usuários do Núcleo.

SEÇÃO VIII

Das Atribuições Comuns

Artigo 18 - São atribuições comuns a todas as unidades:

I - colaborar com as outras unidades do estabelecimento na elaboração de projetos, atividades e trabalhos que visem aos presos;

II - prestar informações relativas à sua área de atuação, desde que com autorização superior;

III - solicitar a colaboração de outras unidades do estabelecimento para solução de problemas de relacionamento com os presos;

IV - elaborar relatórios mensais de atividades, com dados qualitativos e quantitativos referentes à sua área;

V - notificar ao Núcleo de Segurança e Disciplina os casos de indisciplina;

VI - coordenar, orientar e controlar o trabalho dos estagiários e voluntários;

VII - fiscalizar os serviços prestados por terceiros e, quando o contrato estiver sob sua responsabilidade, atestar sua qualidade e execução.

CAPÍTULO VI

Das Competências

SEÇÃO I

Do Diretor do Centro de Detenção Provisória de Suzano

Artigo 19 - Ao Diretor do Centro de Detenção Provisória de Suzano compete:

I - em relação às atividades do sistema prisional:

a) dar cumprimento às determinações judiciais;

b) prestar, por intermédio do Coordenador, as informações que lhe forem solicitadas pelos Juizes, pelos Tribunais e por entidades públicas ou particulares;

c) zelar pela integridade física e moral dos presos;

d) manter contato permanente com os presos, ouvindo suas reclamações e pedidos, e encaminhá-los para solução;

e) assinar certidões e autorizar o fornecimento de informações relativas à situação processual dos presos;

SUMÁRIO	
Esta edição, de 80 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.	
SECRETARIAS DE ESTADO	
Casa Civil	—
Governo e Gestão Estratégica	5
Economia e Planejamento	5
Justiça e Defesa da Cidadania	5
Assistência e Desenvolvimento Social	6
Emprego e Relações do Trabalho	6
Segurança Pública	6
Administração Penitenciária	10
Fazenda	12
Agricultura e Abastecimento	12
Educação	13
Saúde	16
Energia	22
Transportes	22
Cultura	26
Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo	28
Juventude, Esporte e Lazer	28
Habitação	29
Meio Ambiente	29
Procuradoria Geral do Estado	29
Transportes Metropolitanos	30
Recursos Hídricos, Saneamento Obras	31
Universidade de São Paulo	31
Universidade Estadual de Campinas	32
Universidade Estadual Paulista	33
Ministério Público	33